



PEDOMAN

AUDIT MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA





STIE SWADAYA
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142
Website : www.stieswadaya.ac.id Email : Info@stieswadaya.ac.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA
No : 018/KEP/K.STIES/IX/2020

TENTANG

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas dan standar audit mutu internal di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya, maka diperlukan pedoman kepada Auditor Internal pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tentang Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem audit mutu internal dalam manual mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

MENETAPKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA TENTANG PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) DI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA**

Pertama.....

- Pertama : Menetapkan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini
- Kedua : Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tahun 2020 dapat menjadi rujukan bagi Auditor Internal dalam peningkatan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya guna mempersiapkan diri dalam visitasi akreditasi
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 16 September 2020

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya



Dr. H. Hasanuddin, SE, MS
Ketua

KATA PENGANTAR

Undang-undang No 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi mencantumkan pentingnya pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Tahun 2021 ini SPMI dilaksanakan melalui Audit Mutu Internal (AMI) sebagaimana pelaksanaan tahun-tahun sebelumnya. Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara melakukan identifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Prodi dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

Standar di dalam SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tahun 2021, mengadopsi standar yang telah ditetapkan dalam SN Dikti, dan memformulasi ulang sesuai dengan urutan kriteria yang ditetapkan oleh BAN PT di dalam Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2019.

Buku Panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) SPMI untuk setiap Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya yang dilaksanakan setiap tahun. Audit Mutu Internal ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali, serta persiapan untuk penilaian oleh badan sertifikasi maupun akreditasi dari Luar Negeri. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pendidikan serta pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

Jakarta, 16 September 2020

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR ISTILAH	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. 1. Latar Belakang Audit Mutu Internal.....	1
1. 2. Pengertian AMI	1
1. 3. Dasar Hukum AMI	2
BAB II AUDIT MUTU INTERNAL	4
2.1 Tujuan Audit Mutu Internal (AMI)	4
2.2 Manfaat Audit Mutu Internal.....	4
2.3 Sasaran Audit Mutu Internal.....	4
2.4 Tahapan di dalam Audit Mutu Internal	5
2.5 Sifat Dasar Auditor pada Audit Mutu Internal	5
2.6 Kode Etik Auditor.....	6
2.7 Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi)	6
2.8 Uraian Tugas dalam Audit.....	7
2.9 Hal-hal yang Tidak Boleh Dilakukan Auditor dalam Visitasi.....	8
2.10 Hal-hal yang Tidak Terduga dalam Visitasi	8
2.11 Lingkup dan Obyek Audit Mutu Internal (AMI).....	8
2.12 Formulir kelengkapan dalam Audit Mutu Internal	10
BAB III TATA KELOLA AUDIT MUTU INTERNAL	11
3.1. Sumber Daya Auditor	11
3.2. Kriteria dan Kualifikasi Auditor	11
3.3. Mekanisme Rekrutmen Auditor AMI.....	11
3.4. Struktur Kerja Auditor AMI	12
3.5. Fungsi, Kedudukan, Wewenang dan Tanggungjawab Auditor	13
BAB IV PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	16
4.1. Perencanaan AMI	16
4.2. Instrumen Evaluasi Diri	17
BAB V AUDIT DOKUMEN/DESK EVALUATION	19
5.1. Audit Dokumen/ Desk Evaluation.....	19
5.2. Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/Audit Visitasi	21
5.3. Tahap Akhir dalam Audit Lapangan	28
5.4. Laporan Audit Internal	29

5.5. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	29
BAB VI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	30
6.1. Pengertian	30
6.2. Tujuan	30
6.3. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen	30
6.4. Materi Rapat Tinjauan Manajemen	31
6.5. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen	31
BAB VI PENUTUP	32
DAFTAR PUSTAKA	33

DAFTAR ISTILAH

Asesmen atau Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.

Audit berbasis risiko adalah sebuah metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (risk appetite) yang telah ditetapkan oleh institusi.

Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.

Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/ visitasi.

Akreditasi merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Auditor: orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. **Bukti Audit (Audit Evidence):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

Auditee atau teraudit adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit.

Ketua Tim Auditor (Lead auditor) adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi selanjutnya disingkat BAN PT adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.

Bukti Audit (Audit Evidence) adalah rekaman (records), dan pernyataan fakta/ informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.

Borang adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Check List (Daftar Tilik): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Lembaga Penjaminan Mutu adalah salah satu unit di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Ketua Tim Auditor adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor atau disebut juga sebagai Lead Auditor.

Ketidaksesuaian yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Kriteria Audit (Audit Criteria) adalah Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.

Klien adalah seseorang atau organisasi yang meminta audit.

Observasi selanjutnya disingkat OB adalah temuan/ finding yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan.

Pemantauan atau monitoring adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/ persyaratan.

Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PDPT adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

Rencana Asesmen dan Evaluasi yang selanjutnya disingkat dengan RAE merupakan perencanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disusun oleh dosen atau bersama tim, berisi paling sedikit: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. Waktu pelaksanaan asesmen dan / atau evaluasi, c. sub Capaian Pembelajaran MK (Sub CP MK), d. bentuk asesmen yang dilakukan, dan e. bobot dari asesmen yang dilakukan untuk meraih Sub CP MK.

Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPM-PT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT.

Standar Mutu (quality standards) adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Standar Mutu Institusi yang selanjutnya disingkat SMI adalah standar yang ditetapkan secara internal oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya di luar dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) dan Standar Mutu Internal (SMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya yang mengacu pada SNPT.

Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SNDikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Temuan (Findings) adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/ dokumen/ arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.

Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Klien (Client): organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit

Teraudit (Auditee) adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

Temuan Audit (Audit Findings) adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

BAB I PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang Audit Mutu Internal

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi adalah salah satu program yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) adalah penentu peningkatan mutu pendidikan tinggi yang selaras dengan undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 pada pasal 52 menjelaskan bahwa Penjaminan Mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sesuai dengan Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti yaitu (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas; a) Penetapan Standar, b) Pelaksanaan Standar, c) Evaluasi Pelaksanaan Standar, d) Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan e) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, yang dikenal dengan siklus PPEPP. Pada ayat (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c salah satunya dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya adalah adanya tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Untuk melihat kesesuaian tersebut dilakukan Audit Mutu Internal yang merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan mutu perguruan tinggi terutama mutu secara berkelanjutan yang prosesnya melalui penilaian secara sistematis, mandiri, dan terdokumentasi. Audit Mutu Internal dapat dikatakan sebagai evaluasi diri dan sebagai bentuk persiapan dalam rangka dievaluasi oleh pihak eksternal seperti BAN PT maupun lembaga akreditasi lainnya. Karenanya evaluasi diri perlu disiapkan dengan tahapan yang benar serta analisis yang memadai agar menghasilkan rekomendasi dalam peningkatan mutu tepat sasaran.

Audit Mutu Internal dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI IAIN Ponorogo. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN-PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali, sekaligus sebagai upaya untuk memperbaiki secara optimal setiap komponen ketidaksesuaian. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

1. 2. Pengertian AMI

Audit mutu internal merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

AMI pada dasarnya bukanlah suatu penilaian (asesmen), tetapi lebih kepada verifikasi kesesuaian antara perencanaan suatu kegiatan atau program dengan implementasinya di lapangan. AMI dalam hal ini bermaksud untuk mengukur tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan secara internal organisasi sendiri dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Pengukuran kesesuaian tersebut terkait dengan peraturan, prosedur, instruksi kerja dalam rangka peningkatan mutu institusi dan untuk mengurangi risiko ketidaktercapaian standar dan/atau terjadi penurunan kualitas.

Berdasarkan paparan di atas, secara ringkasnya dapat dijelaskan bahwa audit adalah serangkaian kegiatan yang berjalan secara sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit (audit evidence) dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit terpenuhi.

1.3. Dasar Hukum AMI

Landasan hukum pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
11. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
12. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;

13. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
16. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
18. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

BAB II

AUDIT MUTU INTERNAL

2.1 Tujuan Audit Mutu Internal (AMI)

Tujuan Audit Mutu Internal (AMI) adalah untuk memverifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar pendidikan tinggi sehingga dapat dihasilkan rekomendasi peningkatan mutu dan penjaminan akuntabilitas berdasarkan praktik baik serta temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang ada.

Secara khusus ada beberapa tujuan Audit Mutu Internal (AMI) yang hendak dicapai, yakni:

1. Untuk memastikan bahwa SPMI memenuhi standar/regulasi;
2. Untuk memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar / sasaran / tujuan yang telah ditetapkan.
3. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (sebagai Indikator Kinerja Kunci), atau mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI
4. menyiapkan laporan kepada teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
5. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
6. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi

2.2 Manfaat Audit Mutu Internal

Manfaat AMI, secara langsung adalah diperoleh rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi. Rekomendasi bermanfaat bagi pimpinan / pengelola Prodi tersebut dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi ITS.

AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, antara lain:

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (Learning Outcomes).
2. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
3. Kecukupan penyediaan sarana – parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan / atau pengabdian kepada masyarakat.
4. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerjasama.
5. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi, sebagai contoh: risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

2.3 Sasaran Audit Mutu Internal

Berdasarkan manfaat yang dapat diberikan oleh pelaksanaan AMI yang baik dan profesional, maka sasaran utama dari AMI adalah :

1. Terbentuknya sistem tata kelola organisasi yang handal dan terpercaya (Good University Governance);
2. Tercapai dan terlampauinya setiap standar mutu bidang akademik maupun non akademik secara kontinu (continuous improvement)
3. Terciptanya budaya mutu di setiap aktivitas civitas akademika di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya;
4. Terakselerasinya pemenuhan indikator-indikator akreditasi perguruan tinggi baik akreditasi nasional maupun internasional;
5. Terbentuknya kerangka kerja yang terstruktur untuk pencapaian VISI dan MISI institusi secara maksimal;
6. Terbangunnya penyusunan program kerja dan pembiayaan yang tepat sasaran.
7. Terbentuknya program studi dan unit-unit yang handal dan berkemajuan;
8. Tercapainya pengakuan perguruan tinggi di tingkat regional maupun global.

2.4 Tahapan di dalam Audit Mutu Internal

Siklus yang dilakukan di dalam audit mutu internal secara umum meliputi tahapan seperti berikut :

1. Menetapkan tujuan audit
2. Merencanakan audit (dapat dilakukan secara periodik tahunan)
3. Menetapkan sasaran dan lingkup audit
4. Membentuk tim audit
5. Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan
6. Menyelenggarakan audit
7. Menetapkan jadwal audit
8. Melaksanakan audit di tempat obyek audit (Audit Kepatuhan)
9. Menyusun laporan audit
10. Melakukan kaji ulang oleh pihak manajemen

2.5 Sifat Dasar Auditor pada Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal bukanlah interogasi, penyidikan ataupun penyelidikan namun membantu Prodi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi, mencocokkan dengan ketentuan (dokumen Panduan dan standard SPMI) dan mendorong peningkatan proses ataupun standar untuk mencapai tujuan. Pelaksanaan AMI oleh Auditor dimaksudkan untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas perguruan tinggi. Untuk itu pelaksanaan AMI oleh Auditor sebaiknya dilakukan dengan menggunakan prinsip berikut ini:

1. Sifat dasar yang profesional atau berkompeten
2. Independensi (netral / tidak memihak, tidak merugikan pihak manapun dan obyektif)
3. Ketelitian dan kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang sah (valid)
4. Penyajian laporan yang wajar dan benar.
5. Berdasarkan bukti: penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

2.6 Kode Etik Auditor

Kode etik auditor di dalam AMI adalah sebagai berikut :

1. Integritas

Auditor di dalam AMI harus melakukan audit dengan ketentuan berikut ini :

- Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
- Mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.
- Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.
- Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi

2. Objektivitas

Auditor di dalam AMI, akan memenuhi ketentuan berikut ini :

- Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
- Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.
- Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

3. Kerahasiaan

Auditor di dalam AMI harus melakukan :

- Berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.
- Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundangan atau merugikan tujuan dan etika dari organisasi.

4. Kompetensi

Auditor di dalam AMI melakukan hal-hal berikut ini :

- Hanya akan memberikan layanan sepanjang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.
- Melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor

2.7 Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi)

1. Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
2. Menghindari konflik kepentingan.
3. Menghindari kesalahpahaman

4. Menjaga kerahasiaan.
5. Mengenal standar budaya setempat dan berhati-hati dalam berbicara.
6. Bertanya secara jelas dan pasti dan sebisa mungkin sedikit bicara.
7. Setiap auditor harus membuat catatan setiap pertemuan dan segera memberikan evaluasi.
8. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional agar tidak bereaksi berlebihan.
9. Menggunakan guideline sebagai acuan audit.
10. Konsisten dalam melakukan penilaian

2.8 Uraian Tugas dalam Audit

Secara khusus pembagian tugas dalam kerja audit dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Ketua Tim Audit bertugas :
 - a. Merencanakan audit, mengatur tugas kerja untuk anggota tim dan mengarahkan tim audit;
 - b. Membuat jadwal audit yang disepakati oleh auditee;
 - c. Melaporkan dengan segera setiap ketidaksesuaian dan hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu di LPM;
 - d. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan (Ketua LPM)
2. Auditor bertugas :
 - a. Mengkaji ulang kelengkapan dokumen mutu akademik yang berlaku (audit sistem)
 - b. Menggali dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit;
 - c. Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit atau mungkin memerlukan audit lebih lanjut;
 - d. Pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
 - a) Prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur- unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami dan digunakan oleh auditee;
 - b) Semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.
3. Auditee bertugas :
 - a. Menginformasikan kepada penanggung-jawab unit kerja yang akan diaudit tentang tujuan dan lingkup audit;
 - b. Menyepakati jadwal audit yang ditawarkan oleh Tim Audit;
 - c. Menunjuk staf yang bertugas mendampingi Tim Audit;
 - d. Menyepakati lingkup audit;
 - e. Menyediakan dokumen dan ruang yang diperlukan oleh Tim Audit untuk menjamin efektivitas dan efisiensi proses audit;
 - f. Membuka akses ke fasilitas dan bukti material yang diminta auditor;
 - g. Melakukan kerjasama sinergis dengan auditor agar tujuan audit tercapai, menerima laporan hasil audit melalui Kajor/Kaprodi/Kapus/Kaunit;

- h. Menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

2.9 Hal-hal yang Tidak Boleh Dilakukan Auditor dalam Visitasi

1. Meminta layanan di luar proses audit.
2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (T-Shirt).
4. Memberi komentar di luar konteks/substansi yang diaudit.
5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti “kalian”, ”kamu” kepada auditee.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap ”bossy” dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).
9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan auditee.
10. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
11. Menciptakan suasana underpressure dan tidak kondusif bagi atmosfir diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Membuat opini, asumsi, asumsi awal
15. Membiarkan auditee mendikte audit
16. Berada ‘diluar jalur’, Mengarahkan ‘misleading’
17. Terpaku dan bingung.
18. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
19. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
20. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

2.10 Hal-hal yang Tidak Terduga dalam Visitasi

1. Bertemu auditee yang agresif, situasi emosional
2. Missing people, missing document
3. Dokumen, catatan, laporan, sample, yang telah disiapkan auditee tidak lengkap
4. Kasus-kasus khusus/ spesial

2.11 Lingkup dan Obyek Audit Mutu Internal (AMI)

1. Lingkup AMI

Lingkup audit mutu internal ditetapkan oleh pengelola perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Perguruan Tinggi dapat menentukan lingkup audit secara menyeluruh yang meliputi 24 standar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain yang ditetapkan sendiri oleh perguruan tinggi atau perguruan tinggi menentukan lingkup secara bertahap sesuai prioritas. AMI mencakup pemeriksaan terhadap:

A. Dokumen akademik dan dokumen sistem mutu

a) Dokumen akademik yaitu dokumen :

- i. Kebijakan akademik (yaitu dokumen : RENSTRA, RENOP, SK Ketua, dll)
- ii. Standar akademik

- iii. Peraturan akademik
- iv. Spesifikasi Program Studi
- v. Peta Kurikulum
- b) Dokumen mutu/Dokumen SPMI, yaitu dokumen :
 - i. Kebijakan mutu
 - ii. Standar mutu, yang terdiri dari: Standar Pendidikan, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta standar non akademik
 - iii. Manual Mutu
 - iv. Instruksi Kerja
- B. Organisasi
- C. Komitmen (tanggung jawab) manajemen
- D. Sumber daya, meliputi :
 - a) Sumber daya manusia
 - b) Infrastruktur
- E. Proses dan Pengendaliannya
 Yang dimaksud dengan proses adalah keefektifan sistem penjaminan mutu dalam pemenuhan standar internal dan eksternal, sedangkan yang dimaksud dengan pengendalian adalah pemenuhan standar internal dan standar eksternal
- F. Evaluasi dan Perbaikan

Ruang lingkup AMI harus mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektifitas struktur pengendalian internal serta kualitas kinerja perguruan tinggi dalam melaksanakan tanggung jawab pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Seringkali ada istilah AMAI, yaitu Audit Mutu Akademik Internal. Ruang lingkup AMAI hanya sebatas fungsi akademik saja, dimana tujuan AMAI adalah untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan akademik pada sebuah Perguruan Tinggi.

2. Klasifikasi Audit Mutu Internal (AMI)

Klasifikasi audit dinyatakan ke dalam :

- A. Tipe Audit :
 - i. Audit Internal
 - ii. Audit Eksternal
- B. Tingkatan Audit :
 - i. Audit Sistem
 - ii. Audit Produk
 - iii. Audit Proses

Audit internal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap rencana/ standar/ persyaratan sistem internal organisasi tersebut, sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.

3. Obyek atau Area Audit Mutu Internal

Obyek atau area AMI adalah unit yang akan dilakukan audit, dapat meliputi semua aras dan unit kegiatan dalam perguruan tinggi. Beberapa obyek AMI yang dapat ditentukan, antara lain:

- Program Studi
- Laboratorium
- Perpustakaan
- Unit Teknologi Informasi
- Unit Kerja Penunjang Perguruan Tinggi, yaitu: Kepegawaian, Keuangan, Sarana-Prasarana, Keamanan dan Keselamatan, dll

2.12 Formulir kelengkapan dalam Audit Mutu Internal

Beberapa dokumen/formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar
2. Borang SPMI
3. Formulir check list/dafatr pertanyaan
4. Formulir tindakan koreksi

BAB III

TATA KELOLA AUDIT MUTU INTERNAL

3.1.Sumber Daya Auditor

Auditor AMI adalah dosen perorangan yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna.

LPM merumuskan kriteria calon auditor lalu menyurati fakultas secara resmi meminta pengiriman calon auditor yang memenuhi kriteria minimal yang telah ditetapkan. Kemudian LPM mengadakan pelatihan auditor internal sebagai proses screening perekrutan auditor. Pelatihan auditor internal ini pada prinsipnya bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan merancang SPMI, mempersiapkan para auditor untuk melakukan AMI, dan sebagai screening menemukan auditor yang memiliki kompetensi, komitmen, dan kualifikasi yang tinggi sebagai auditor Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

3.2.Kriteria dan Kualifikasi Auditor

A. Kriteria dan Kualifikasi Auditor :

1. Dosen tetap Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
2. Berpendidikan minimal S-2
3. Dinyatakan lulus dalam pelatihan sebagai auditor AMI
4. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor
5. Memiliki kemampuan menoperasikan komputer dan sistem teknologi informasi
6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
7. Memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja
8. Mampu menjadi pemimpin (sebagai lead auditor) maupun anggota auditor
9. Memiliki pengetahuan/wawasan yang cukup dengan area yang diaudit
10. Menguasai teknik audit

B. Karakteristik Auditor :

1. Tidak bias terhadap auditee
2. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee
3. Mengenal lokasi audit

3.3.Mekanisme Rekrutmen Auditor AMI

Keyakinan dalam proses audit dan kemampuan untuk mencapai tujuan tergantung pada kompetensi dari orang-orang yang terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan. Kompetensi harus melalui proses kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, sehingga untuk memastikan pelaksanaan SPM maka mekanisme rekrutmen auditor AMI dilakukan

sesuai dengan rasio kebutuhan yang ada. Rasio kebutuhan auditor paling sedikit adalah dua kali jumlah lembaga, unit, dan perangkat kerja yang menjadi sasaran audit atau auditee. Jumlah auditor relatif sesuai dengan dinamika perkembangan lembaga, unit, dan perangkat kerja yang ada. Mekanisme rekrutmen auditor AMI berlangsung dalam 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Pendaftaran

Pendaftaran auditor AMI bersifat terbuka bagi seluruh dosen. Masing-masing dosen memiliki hak yang sama untuk mendaftar sebagai auditor AMI. Pengecualian

diberlakukan kepada dosen yang memiliki tugas tambahan sebagai pimpinan (Ketua, wakil Ketua). Tahap pendaftaran ini sekaligus sebagai tahap seleksi pertama yang bersifat administratif.

2. Tes kemampuan dasar

Tes kemampuan dasar auditor dimaksudkan untuk menggali pengetahuan, keterampilan dan sikap/ perilaku yang akan diarahkan untuk menilai substansi pemahaman dan kapasitas calon auditor.

3. Tes Psikologi

Tahap ketiga dilakukan untuk menelusuri (tracking) sisi kejiwaan calon auditor AMI sehingga dapat memberikan dukungan terhadap kesuksesan melaksanakan tugas tugas audit kinerjanya. Pada tahap ini, LPM juga dimungkinkan untuk melibatkan pihak luar dalam pelaksanaannya.

Setelah semua tahap seleksi dilakukan, calon auditor yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang ditetapkan diusulkan oleh LPM kepada Ketua untuk Surat Keputusan sebagai auditor AMI.

3.4. Struktur Kerja Auditor AMI

Dalam melaksanakan AMI maka tim auditor bekerja secara profesional berdasarkan dengan mekanisme untuk memastikan bahwa input proses dan output dapat terpenuhi sesuai dengan struktur kerja auditor. Adapun struktur kerja auditor:

1. Auditor menentukan perencanaan AMI jadwal audit yang merupakan bagian terpenting dari suatu proses audit yang baik karena dengan memiliki jadwal audit yang tersedia sehingga auditee dapat mengetahui kapan audit dilaksanakan.
2. Auditor menentukan Perencanaan Proses AMI. Langkah pertama dalam perencanaan audit adalah mengkonfirmasi dengan pihak auditee kapan audit akan dilakukan, sehingga memungkinkan auditor dan auditee untuk berkolaborasi secara bersama-sama dalam menentukan waktu yang terbaik.
3. Pelaksanaan Audit Mutu Internal: Audit Sistem/Desk Evaluation dan Audit Visitasi/Lapangan. Audit Sistem/ Desk Evaluation adalah Audit dilakukan terhadap dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu, dan dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. Audit ini dilakukan oleh tim auditor tanpa kehadiran auditee dengan tujuan mendapat daftar pertanyaan. Audit Visitasi/Lapangan adalah memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah

dijanjiikan, dipenuhi atau tidak, salah satunya dengan mengisi dokumen evaluasi kinerja. dan memeriksa/ memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

4. Membuat Pelaporan Audit. Pertemuan penutupan dengan auditee adalah suatu keharusan untuk memastikan bahwa aliran informasi tidak tertunda. auditee ingin tahu apakah ada kelemahan yang perlu ditangani, dan juga untuk mengetahui jika ada proses yang bisa di Improve. Ini harus diikuti dengan catatan tertulis sesegera mungkin untuk memberikan informasi dalam format yang lebih permanen untuk membuat tindak lanjut dari informasi tersebut. Dengan mengidentifikasi tidak hanya area-area yang tidak sesuai dengan proses, tetapi juga area positif dan area yang memiliki potensi untuk improvement, auditee akan mendapatkan nilai tambah dari hasil AMI.
5. Tindak lanjut atas Masalah atau Perbaikan yang ditemukan. Seperti banyak standar mutu, tindak lanjut merupakan salah satu langkah penting. Jika masalah telah ditemukan dan tindakan lanjut perbaikan telah dilakukan, lalu memastikan bahwa temuan tersebut telah diperbaiki dan itu merupakan kunci dari perbaikan. Jika improvement telah selesai dilakukan, kemudian proses berikutnya adalah melihat berapa banyak proses telah meningkat dari sebelumnya.

3.5.Fungsi, Kedudukan, Wewenang dan Tanggungjawab Auditor

A. Fungsi dan Kedudukan Auditor

Upaya yang dilakukan untuk melihat ketercapaian kinerja lembaga, unit-unit, maupun perangkat kerja lainnya terhadap kesesuaian dari PPEPP yang telah dirancang, maka perlu kegiatan audit dilaksanakan. Auditor memiliki fungsi yang penting dalam kegiatan audit ini. Auditor berfungsi untuk menjaga sistem penjaminan mutu pada setiap unit yang ada pada Perguruan Tinggi. Auditor harus memiliki kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Auditor pada Perguruan Tinggi memiliki kedudukan sebagai dosen perorangan yang memiliki kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui serangkaian tes dan bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna.

B. Wewenang dan tanggungjawab auditor

Pada pelaksanaan audit, Auditor memiliki wewenang yang dapat dilakukannya, yaitu sebagai berikut :

- a. Melaksanakan audit kinerja terhadap lembaga, unit dan perangkat kerja di lingkungan Perguruan Tinggi;
- b. Melakukan evaluasi terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja Perguruan Tinggi sebagai auditee sesuai dengan instrument AMI yang berlaku;
- c. Melakukan komunikasi dengan auditee untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
- d. Menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan

- e. Memberikan catatan, saran dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak-pihak lain yang memiliki keteraitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

Dilihat dari fungsi auditor pada tiap kelompok kerja, maka tanggungjawab Auditor dapat dibagi sebagai berikut :

Tanggung jawab ketua Tim Auditor :

- a. Membuka Pertemuan untuk memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit;
- b. Menyampaikan tujuan audit, lingkup dan area audit
- c. Membagi tugas kepada anggota tim
- d. Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit
- e. Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit;
- f. Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan;
- g. Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit;
- h. Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas;
- i. Memimpin audit;
- j. Membuat keputusan akhir atas temuan audit;
- k. Menyerahkan berkas audit dan Draft laporan REK (Ringkasan eksekutif dan kesimpulan)
- l. Menutup Pertemuan

Tanggung jawab sekretaris Auditor :

- a. Memastikan semua Dokumen administrasi audit sudah ada;
- b. Mencatat semua temuan/ketidaksesuaian sesuai dengan fokus Audit;
- c. Pencatatan dilakukan berdasarkan Form administrasi
- d. Mencetak Dokumen administrasi 3 rangkap dan ditanda tangani oleh ketua auditor dan auditee.

Tanggung jawab anggota Auditor :

- a. Membantu ketua auditor di dalam proses audit;
- b. Membantu melakukan pemeriksaan Dokumen yang terkait dengan audit;
- c. Membantu dalam proses wawancara dengan pengelola, mahasiswa dan dosen;
- d. Membantu Ketua auditor dan sekretaris menyiapkan Draft laporan Ringkasan eksekutif dan kesimpulan

3.6.Sistem Penghargaan Auditor

Untuk penugasan, auditor diberi kompensasi berupa honor sesuai dengan aturan perundang-undangan. Honor bisa dalam bentuk pemberian langsung dalam bentuk rapat di luar jam kerja atau bagian dari perhitungan poin remunerasi.

Dalam rangka memotivasi auditor untuk meningkatkan kualitas audit di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya, maka diadakanlah Pemberian Penghargaan Performance AMI. Adapun pemberian penghargaan ini merupakan apresiasi dan amanah bahwa penghargaan ini merupakan suatu capaian yang baik sebagai bentuk

penilaian bagi institusi maupun pribadi. Penghargaan ini dilaksanakan setiap tahunnya karena ada banyak manfaat yang diperoleh, antara lain untuk memicu dan memberikan rangsangan kepada auditor lain agar mencontoh mereka yang sudah berhasil, untuk memicu moral akreditasi, dan mutu perguruan tinggi perguruan tinggi untuk memberikan suatu perbaikan dan pengembangan lembaga dan unit kerja serta sebagai mawas diri jika suatu saat ada pemeriksaan tak perlu khawatir karena sudah siap.

Dengan diberikannya penghargaan tersebut diharapkan dapat menjadi pemacu bagi Auditor AMI agar senantiasa meningkatkan kinerja, integritas dan komitmennya dalam menjalankan tugasnya sebagai Auditor yang diamanahkan oleh PTKIN.

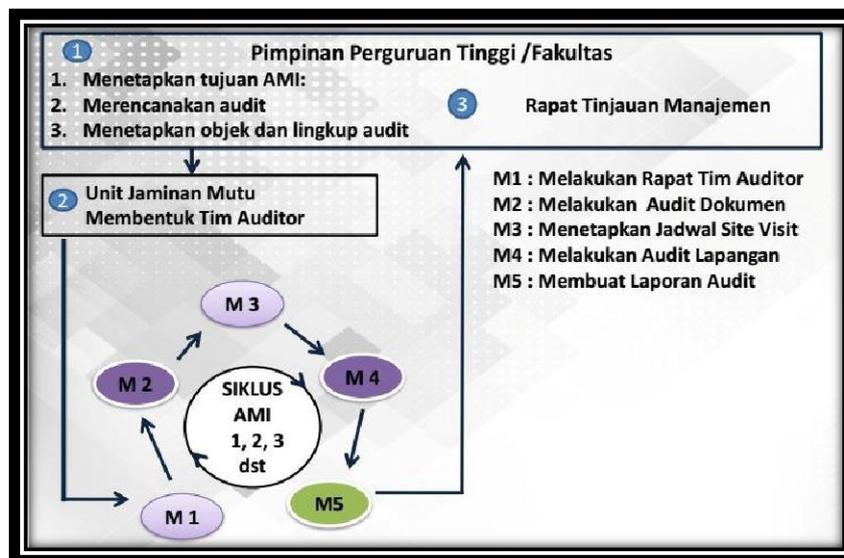
BAB IV PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

4.1. Perencanaan AMI

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya yang dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Pelaksana AMI Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya. Ketua Pelaksana AMI bertanggung jawab atas jalannya proses AMI dari ruang lingkup/ standar AMI, sosialisasi standar AMI, sampai dengan distribusi laporan hasil AMI. Perencanaan AMI meliputi dua hal, yaitu:

- a. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum AMI.
- b. Menentukan kualitas dan efektifitas pelaksanaan audit.

Langkah pertama, kegiatan yang dilakukan sebelum AMI adalah adanya Keputusan Pimpinan mengenai Kebijakan Pelaksanaan AMI, yaitu berdasarkan siklus SPMI dan berdasarkan penugasan pimpinan intitusi. Kedua, merencanakan agar pelaksanaan audit berkualitas dan efektif. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan dapat dirangkum dalam sebuah siklus AMI di bawah ini;



Gambar 4.1 Siklus AMI

Dari siklus di atas dapat dijabarkan; Pertama, pihak manajemen atau pimpinan Perguruan Tinggi (PT) atau klien menetapkan tujuan audit, merencanakan audit, dan menetapkan objek dan lingkup audit. Pihak manajemen PT membuat perencanaan audit termasuk mengangkat Manajer Program AMI (MP-AMI). Rencana audit hendaknya disetujui klien dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit (auditee). Rencana audit hendaknya dirancang fleksibel agar memungkinkan untuk diubah dalam penekanannya berdasar pada informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumber daya yang efektif.

Rencana audit tersebut meliputi hal-hal berikut :

- a. Tujuan, objek dan lingkup audit
- b. Identifikasi auditee dan pejabat/individu yang bertanggung jawab langsung dengan tujuan dan lingkup AMI

- c. Identifikasi dokumen acuan (kebijakan, manual, standar)
- d. Identifikasi anggota tim AMI
- e. Tanggal dan tempat AMI dilakukan Identifikasi satuan organisasi yang diaudit.
- f. Waktu yang diharapkan untuk tiap-tiap aktivitas audit
- g. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen auditee
- h. Rencana distribusi laporan audit dan tanggal penerbitan yang diharapkan

Kedua, unit yang menangani penjaminan mutu di PT diwakili oleh Ketua Pelaksana AMI dengan membentuk tim auditor. Tim auditor minimal 2 orang, namun sebaiknya berjumlah ganjil. Salah satu anggota tim auditor ditetapkan sebagai ketua tim auditor/ Lead auditor. Kemudian tim auditor tersebut melaksanakan serangkaian kegiatan seperti dalam Siklus AMI di atas:

- M1 : Rapat tim auditor untuk merencanakan kaji ulang dokumen dan pembagian tugas
- M2 : Audit Dokumen/Sistem/Desk Evaluation); melakukan audit dokumen/sistem sesuai lingkup yang telah ditetapkan dengan membuat daftar tlik (checklist)
- M3 : Menetapkan jadwal audit lapangan (site visit); tim auditor menetapkan jadwal audit lapangan dan menginformasikannya kepada auditee
- M4 : Melaksanakan audit lapangan di tempat obyek audit (Audit kepatuhan)
- M5 : Menyusun laporan audit; Praktik baik, rekomendasi peningkatan mutu, dan Temuan (KTS,OB) serta PTK (jika ada)

Ketiga, Pimpinan Perguruan Tinggi atau Prodi melakukan Rapat Tinjauan Manajemen; manajemen melakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit.

AMI dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu unit yang diaudit. Audit bukanlah asesmen/ penilaian melainkan pencocokan antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu program kegiatan unit untuk mendapatkan rekomendasi peningkatan mutu. Apabila dalam instrumen audit atau instrumen evaluasi diri dilakukan penilaian/ skoring, maka penilaian/ skoring tersebut semata hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan mendapatkan predikat atau penilaian. Dengan demikian dari tujuan audit jelaslah bahwa manfaat audit ini adalah untuk peningkatan mutu auditee secara berkelanjutan.

4.2. Instrumen Evaluasi Diri

Agar AMI lebih fokus dan efektif maka sebaiknya auditee menyusun instrumen evaluasi diri, dalam bentuk portofolio, diskriptif atau berupa data kuantitatif. Instrumen evaluasi diri dipelajari auditor pada audit dokumen. Selanjutnya dalam menyusun instrumen evaluasi diri perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Instrumen evaluasi diri dapat digunakan sebagai alat bagi auditor untuk melihat kelebihan dan kelemahan auditee;
- 2) Instrumen evaluasi diri sebaiknya dibuat dengan rubrik gradasi kualitas;
- 3) Instrumen evaluasi diri dibuat sesuai standar organisasi;
- 4) Instrumen evaluasi diri dapat digunakan sebagai alat untuk mengukur ketercapaian Standar Nasional DIKTI

- 5) Instrumen evaluasi diri dapat digunakan Auditor untuk melihat bagian isian yang lemah
- 6) Instrumen evaluasi diri dapat digunakan Auditor untuk memverifikasi isian yang telah baik

BAB V

AUDIT DOKUMEN/DESK EVALUATION

AMI merupakan salah satu tahanan dalam PPEPP, yaitu pada tahap Evaluasi. Terdapat 5 macam Evaluasi, yaitu:

1. Monitoring
2. Evaluasi Diri
3. Audit Mutu Internal
4. Asesmen
5. Penilaian

5.1. Audit Dokumen/ Desk Evaluation

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh auditee lazim disebut audit kecukupan atau desk evaluation. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen: berupa daftar checklist atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada auditee saat audit kepatuhan/visitasi.

Persiapan dalam audit, yaitu :

1. Kenali proses yang akan diaudit (input, proses, output, proses owner, pelaksana dan pengguna)
2. Identifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
3. Identifikasi resiko/potensi kegagalan dan kondisi kritis proses
4. Review kesesuaian dokumentasi
5. Buat checklist atau daftar pertanyaan bila perlu

Dalam audit dokumen:

1. Ketua tim auditor membacakan identitas auditee/ teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
2. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari hasil audit terhadap dokumen / desk evaluation akan dihasilkan daftar pertanyaan / checklist. Checklist berisi tentang ketidakcukupan, potensi penyimpangan ataupun penyimpangan dari sistem mutu yang dilaksanakan khususnya dalam standar. Setiap auditor biasanya menyiapkan sejumlah pertanyaan dari dokumen yang diperiksa. Untuk menyamakan persepsi dalam hal kecukupan dokumen, auditor akan melaksanakan rapat. Rapat juga digunakan untuk menentukan langkah kedua yaitu audit kepatuhan atau audit lapangan.

Beberapa bentuk contoh daftar check list ditunjukkan dalam Tabel berikut ini :

Tabel 5.1 Contoh formulir sebagai bentuk daftar checklist model 1

Prodi yang diaudit :
 Aktivitas yang diaudit :
 Tanggal Audit :

No	Pertanyaan	Acuan Dokumen	Komentar
1	Apakah Prodi melakukan peninjauan secara berkala terhadap proses pembelajaran?		
2	Apakah semua dosen melaksanakan penilaian/asesmen sesuai dengan perencanaan yang telah dituliskan pada RPS?		
3			

Tabel 5.2 Contoh formulir sebagai bentuk daftar checklist model 2

Prodi yang diaudit :
 Aktivitas yang diaudit :
 Tanggal Audit :

No	Referensi (Butir mutu) - Peraturan	Pertanyaan	Ya	Tidak	Catatan Khusus
1	Acuan butir mutu dan acuan peraturan	Pertanyaan yang terkait dengan Butir mutu			
2					
3					

Tabel 5.3 Contoh formulir sebagai bentuk daftar checklist model 3

Prodi yang diaudit :
 Aktivitas yang diaudit :
 Tanggal Audit :

No	Item	Pertanyaan	Referensi (Butir mutu)-Peraturan	Standar	Kesesuaian		
					Ya	Tidak	
						Catatan	Tindakan Perbaikan
1	Berisi skope	Berisi daftar pertanyaan setelah dilakukan audit dokumen	Berisi pernyataan standar mutu	Berisi daftar referensi butir mutu dalam standar internal			
2							
3							

Penggunaan daftar pengecekan bagi seorang auditor sebagai alat bantu dalam melakukan wawancara, mempunyai kelebihan dan juga kekurangan.

Kelebihan dengan tersedianya daftar pengecekan adalah sebagai berikut:

- Auditor menjadi lebih siap
- Penggunaan waktu / lama wawancara menjadi efisien
- Wawancara dengan cara bertanya lebih sistematis
- Sebagai pengingat/ memorisasi
- Memberi gambaran sistem mutu secara menyeluruh

Kelemahan penggunaan daftar pengecekan adalah sebagai berikut :

- Dapat mengabaikan hal-hal yang tidak tercantum dalam daftar pengecekan
- Pelaksanaan audit menjadi kurang fleksibel dan kaku
- Bisa saja menjadi kurang realistis, karena dipersiapkan atas dasar imajinasi/ persepsi auditor

5.2. Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/Audit Visitasi

Audit lapangan/visitasi (audit kepatuhan/compliance) merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan audit dokumen/sistem dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim auditor dan teraudit/auditee. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat Program Studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni. Hal – hal yang merupakan

penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi maka dicatat sebagai temuan.

Tahapan audit kepatuhan adalah sebagai berikut :

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sbb:
 - i. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
 - ii. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
 - iii. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit
 - iv. Ketua tim auditor mengkonfirmasi
2. Pelaksanaan audit, dimana tim auditor melakukan hal-hal berikut ini:
 - i. Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
 - ii. Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar
 - iii. Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa
3. Pertemuan internal dengan tim auditor
4. Pelaporan hasil audit

Setelah verifikasi selesai maka auditor akan melaksanakan rapat. Rapat tersebut digunakan untuk merumuskan temuan yang telah didapatkan oleh setiap auditor dan menentukan kategori dari temuan.

5.2.1 Etika Auditor saat Audit Lapangan

Beberapa etika seorang auditor pada saat audit lapangan

1. Menyepakati jadwal antara auditor dengan auditee sebelum dilakukan kunjungan
2. Datang tepat waktu
3. Menerapkan speak with data
4. Melibatkan auditee dalam menganalisa dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadi tanya jawab.

Audit lapangan adalah melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti (evidence), yaitu verifikasi terhadap dokumentasi, bahan material, personil proses, peralatan, dan sebagainya.

Bukti-bukti tersebut dapat dilakukan melalui :

- Wawancara dengan stakeholder/pengelola
- Pemeriksaan dokumen
- Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Faktor keberhasilan audit lapangan :

1. Persiapan dilakukan dengan baik
2. Wawancara dengan orang yang tepat
3. Wawancara diupayakan dalam keadaan santai
4. Wawancara dilakukan sampai mendapatkan akar masalah

Saat visitasi/audit lapangan, Auditor sebaiknya tidak melakukan hal-hal berikut ini :

1. Meminta layanan di luar proses audit.
2. Menerima hadiah.

3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (T-Shirt).
4. Memberi komentar di luar konteks / substansi yang diaudit.
5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti "kalian", "kamu" kepada auditee.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap "bossy" dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).
9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan auditee.
10. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
11. Menciptakan suasana underpressure dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Membuat opini, asumsi, asumsi awal
15. Membiarkan auditee mendikte audit
16. Berada 'di luar jalur', mengarahkan 'misleading'
17. Terpaku, bingung
18. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
19. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
20. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

5.2.2 Pelaksanaan Audit Lapangan

Pelaksanaan audit lapangan oleh auditor dilakukan dengan melalui tahapan berikut ini :

1. Menemui penanggung jawab proses
2. Menjelaskan apa yang akan diaudit
3. Melakukan wawancara dengan auditee sebaiknya dilakukan secara terpisah, sesuai dengan tupoksi dari klien yaitu, yang berperan sebagai :
 - Penanggungjawab
 - Pelaksana
 - Pengguna /Proses selanjutnya (bila perlu)
4. Selidiki dan amati, kesesuaiannya dengan rencana audit/checklist.

Checklist seringkali dikatakan sebagai daftar pengecekan dalam AMI. Checklist merupakan salah satu cara sederhana yang lazim digunakan untuk mengurangi kesalahan atau bahkan kegagalan yang dapat ditimbulkan oleh keterbatasan memori / perhatian manusia.

Manfaat dari Checklist / daftar pengecekan adalah:

- Alat pengingat dan menjaga agar audit tetap dalam lingkup audit
- Audit lebih sistematis & terstruktur
- Menjadi panduan auditor
- Alat untuk menyusun catatan-catatan selama audit
- Membantu penyiapan laporan akhir

Wawancara dilakukan dalam rangka penggalan informasi dan klarifikasi data. Penggalan informasi dilakukan dengan cara terpisah antara kelompok pengelola, mahasiswa, karyawan, pengguna, lulusan, dsb. Saat wawancara auditor tidak melakukan penilaian (assessment) tetapi melihat kesesuaian standar dengan pelaksanaan, sehingga dapat dilakukan perumusan temuan. Wewenang auditor internal adalah penuh, bebas, dan tidak terbatas dalam melakukan akses terhadap semua dokumen, personalia penyelenggaraan Program Studi, obyek penyelenggaraan perguruan tinggi, dan fasilitas fisik milik perguruan tinggi guna mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan pelaksanaan audit nya.

5.2.3 Teknik dalam Audit Lapangan

Teknik dalam pelaksanaan audit lapangan melalui wawancara, lead auditor maupun auditor harus mempunyai kemampuan dalam :

1. Teknik/cara dalam bertanya
2. Pencatatan hasil
3. Identifikasi temuan
4. Menutup rapat
5. Pelaporan

5.2.4 Teknik Wawancara saat Audit Lapangan

Beberapa kiat dalam melakukan wawancara dengan auditee, dengan mengikuti beberapa hal berikut:

1. Melakukan wawancara secara terpisah antara pimpinan dengan bawahan
2. Berupaya untuk tidak banyak bicara. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mempersiapkan pembagian waktu mengajukan pertanyaan, sesuai dengan pembagian tugas saat audit dokumen.
3. Menghindari konfrontasi cross check pernyataan dengan auditee lain (misal atasan), jika memang diperlukan maka dilakukan konfirmasi dan ini dilakukan dengan cara bijak
4. Menghindari kesan selalu membaca check list
5. Membuat pertanyaan yang jelas / spesifik / tidak bermakna ganda.

5.2.5 Pertanyaan saat wawancara dengan auditee

Wawancara adalah proses melakukan diskusi dua arah tentang proses yang diaudit, melalui bentuk / model pertanyaan yang telah dibuat dalam daftar checklist. Beberapa model pertanyaan akan mendapatkan jawaban dari Auditee, berupa: Ya / Tidak. Pertanyaan dengan jawaban tersebut dapat dilanjutkan dengan pertanyaan yang lebih spesifik, dan juga dapat dikembangkan dengan pertanyaan terbuka. Jawaban atas pertanyaan yang telah

dibuat dalam daftar checklist menunjukkan bobot pertanyaan. Gambar 4.2 berikut ini merupakan ilustrasi bobot pertanyaan terhadap auditee. Auditor berusaha untuk mengembangkan pertanyaan sehingga akan memperoleh kejelasan jawaban sehingga akan dapat disimpulkan temuan – temuan.



Gambar 4.2. Ilustrasi dalam bobot pertanyaan dengan Auditee di Prodi

01) Pertanyaan untuk Proses Owner

Proses owner merupakan penanggung jawab terhadap proses standar mutu.

Pertanyaan untuk proses owner, merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban / informasi bahwa:

- Proses dan sasaran perbaikan telah direncanakan dan didokumentasikan
- Proses dan sumber daya yang diperlukan telah dijabarkan dan dipenuhi
- Proses dimonitor dan diukur
- Tindak lanjut dilakukan sesuai dengan hasil analisa data

02) Pertanyaan untuk Pelaksana

Pertanyaan untuk pelaksana, merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban / informasi bahwa:

- Pelaksana mengetahui/mempunyai acuan tentang apa yang harus dilakukan
- Pelaksana mempunyai kompetensi yang diperlukan
- Pelaksana mengetahui kontribusi yang diharapkan oleh organisasi
- Proses terlaksana dengan konsisten

03) Pertanyaan kepada Pengguna

Pertanyaan untuk pengguna merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban / informasi bahwa:

- Hasil proses sebelumnya sesuai dengan kebutuhan prosesnya
- Terdapat jalur komunikasi yang jelas
- Umpan balik segera ditanggapi

5.2.6 Penulisan Hasil Wawancara

Auditor saat melakukan wawancara harus mencatat hal – hal berikut ini:

- a. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
- b. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
- c. Aspek dari operasi yang menyimpang / cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

Catatan atas temuan tersebut, meliputi:

- a. Apa yang ditemukan
- b. Dimana / area ditemukan (dapt ditemukan pada owner, pelaksana, pengguna, dll)
- c. Alasan apa / mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
- d. Siapa yang hadir / ada pada saat ditemukan.

Catatan temuan hendaknya dituliskan dalam bentuk:

- a. Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti,
- b. Kalimat yang bersifat membangun dan membantu
- c. Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan.

Beberapa contoh kalimat dalam temuan dinyatakan dalam bentuk berikut ini:
Contoh:

- a. Sudah disusun RPS, namun beberapa unsur dalam RPS tidak sesuai dengan standar.
- b. Sudah dilakukan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, namun lama waktu perkuliahan tidak sesuai dengan bobot sks.

Dalam perumusan daftar temuan audit, harus mengikuti kaidah PLOR, yaitu:

Problem (masalah yang ditemukan)

Location (Lokasi ditemukan problem)

Obyektive (bukti temuan)

Reference (dokumen yang mendasari)

Bentuk contoh formulir daftar temuan audit ditunjukkan dalam tabel berikut ini:

Formulir / Daftar temuan audit

No	KTS/ OB	Referensi (ButirMutu)	Pernyataan

Daftar temuan yang dituliskan dalam formulir di atas, harus disetujui oleh proses owner (auditee) dan berdasarkan bukti.

Klasifikasi Temuan Audit dalam formulir di atas, ada 3 yaitu:

1. Temuan Positif

Temuan positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar. Prestasi / keberhasilan / kesuksesan / kesesuaian yang ditemukan pada Prodi yang teraudit (Auditee) harus dicatat.

2. Observasi (OB)

Observasi adalah temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan/ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan. OB merupakan temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian. Pernyataan temuan harus berisi, 3 hal berikut ini: (1) Penjelasan, 2) Referensi, (3) Bukti-bukti obyektif. Dalam OB merupakan kondisi ditemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.

3. Ketidaksesuaian (KTS)

Ketidaksesuaian atau Ketidak patuhan yaitu: tidak memenuhi persyaratan / standar yang ditentukan atau temuan yang belum mencapai, menyimpang dengan standar atau persyaratan yang telah ditentukan PT. Terdapat 2 jenis KTS, yaitu KTS MINOR dan KTS MAJOR. KTS MINOR (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu mutu. KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.

Beberapa KTS dalam kategori Mayor, yaitu :

- KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi
- KTS yang berpengaruh besar, terhadap kualitas produk/pelayanan PT
- KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat)
- KTS yang merupakan ancaman/gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi

Contoh KTS Mayor antara lain :

- Sejumlah besar piranti/alat pengukuran yang penting dan standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir
- Laporan audit mutu internal tentang sistem diarkan tanpa tindak lanjut
- Hasil kajiulang manajemen/management reviews tidak ditindaklanjuti secara memadai

Beberapa KTS dalam kategori Minor/ringan, yaitu :

- KTS yang mudah diperbaiki/diralat

- KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas produk/pelayanan
- KTS yang tidak menghambat perolehan sertifikasi/akreditasi/registrasi

Beberapa contoh KTS minor, antara lain :

- Catatan kaji ulang kurang lengkap
- Instrumen/alat-alat utama tidak memuat tanggal kalibrasi
- Tindak lanjut yang masih dalam proses (belum selesai) tetapi sudah dimuat dalam laporan tindakan koreksi audit internal
- Ketidaklengkapan dokumentasi tentang pelatihan-pelatihan yang dilakukan

Pembuatan laporan KTS, berisi hal-hal sebagai berikut :

- Tanggal pelaksanaan audit
- Nomor/identifikasi audit
- Lingkup/ bidang yang diaudit
- Deskripsi/ uraian temuan KTS
- Informasi tentang acuan standar yang diacu. Hal ini untuk menunjukkan dasar/ landasan temuan audit.
- Identifikasi nama auditor dan wakil teraudit
- Tindakan yang disepakati untuk memperjelas/ menganalisis KTS
- Tindakan nyata yang diambil untuk mengatasi/ menyelesaikan KTS. (agar tidak terulang lagi dimasa yang akan datang)

5.3. Tahap Akhir dalam Audit Lapangan

Tahap akhir pelaksanaan audit lapangan adalah rapat penutupan oleh tim auditor. Dalam rapat ini, dipimpin oleh Ketua Tim Auditor / Lead auditor, dengan melakukan hal-hal berikut ini :

- a. Melengkapi formulir ketidaksesuaian (KTS)
- b. Meninjau semua ketidaksesuaian (KTS)
- c. Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan mayor
- d. Mempersiapkan kesimpulan audit
- e. Mempersiapkan agenda rapat penutupan/ closing meeting

Dalam rapat penutupan kegiatan audit lapangan :

- a. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit /auditee membahas temuan audit untuk disepakati
- b. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
- c. Ketua tim auditor menutup acara audit
- d. Tim auditor membuat laporan audit
- e. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada Client

5.4.Laporan Audit Internal

Laporan Audit Internal, harus memuat berikut ini :

- a. Identifikasi laporan
- b. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
- c. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
- d. Identifikasi dokumen referensi (standar, quality, manual, prosedur, kontrak, dll)
- e. Ringkasan temuan
- f. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung

5.5.Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidak sesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit / auditee memperbaiki KTS atau penyebab KTS. Tindakan koreksi dirumuskan di dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Perbedaan antara tindakan koreksi, tindakan pencegahan, dan verifikasi adalah sbb:

Tindakan koreksi	: Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang dikenali/situasi lain yang tidak dikehendaki.
Tindakan Pencegahan	: Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab ketidaksesuaian/ kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.
Verifikasi	: Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.

Formulir yang dapat digunakan Permintaan Tindakan Koreksi, harus memuat unsur-unsur sebagai berikut :

- a.Deskripsi tentang Ketidaksesuaian (KTS)
- b.Tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan oleh auditee
- c.Waktu tindakan perbaikan
- d.Penanggung jawab yang akan melakukan perbaikan.

BAB VI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

6.1. Pengertian

Rapat tinjauan manajemen (RTM) merupakan suatu rapat yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

Dalam melakukan rapat tindak lanjut temuan audit dilakukan dengan pembahasan tentang kegiatan secara bertahap yang ditunjukkan pada Tabel di bawah ini.

Tabel 6.1 Rapat pembahasan tindak lanjut temuan audit dalam rapat tinjauan manajemen

No	Kegiatan	PIC
1	Identifikasi kekurangan/ temuan (<i>finding</i>)	<i>Auditor</i>
2	Menetapkan tanggung jawab	<i>Auditee</i>
3	Mencari akar masalah	<i>Auditee</i>
4	Mencari solusi jangka pendek: gunakan apa adanya, perbaiki kembali, pecahkan masalah, libatkan <i>stakeholder</i>	<i>Auditee</i>
5	Menetapkan jadwal pelaksanaan untuk solusi jangka pendek	<i>Auditee</i>
6	Verifikasi pelaksanaan	<i>Auditee</i>
7	Identifikasi solusi jangka panjang	<i>Auditee</i>
8	Menetapkan jadwal pelaksanaan solusi jangka panjang	<i>Auditee</i>
9	Verifikasi penerapan & efektifitas	<i>Auditor</i>
10	Temuan dinyatakan “ <i>close</i> ” (selesai)	<i>Auditor</i>

6.2. Tujuan

Tinjauan Manajemen dilakukan bertujuan untuk memastikan apakah temuan dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa system penjaminan mutu internal (SPMI) berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu/ SPMI, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

6.3. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

Prinsip dasar RTM sebagai berikut:

1. Dipimpin oleh Pimpinan Manajemen.
2. Dilakukan secara periodik.
3. Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
4. Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

6.4.Materi Rapat Tinjauan Manajemen

Materi Rapat Tinjauan Manajemen/ kajiulang manajemen sebagai berikut:

- 1) Hasil/temuan audit
- 2) Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan),
- 3) Kinerja layanan/ kinerja dosen,
- 4) Analisa kesesuaian kompetensi atau kesesuaian layanan lainnya,
- 5) Status tindak lanjut permintaan tindakan koreksi (PTK),
- 6) Tindak lanjut dari Tinjauan Manajemen sebelumnya,
- 7) Perubahan system mutu/ SPMI ataupun
- 8) Usulan peningkatan sistem mutu/ SPMI.

6.5.Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

Hasil RTM yang diharapkan dapat berupa:

- 1) Kebijakan untuk peningkatan efektivitas sistem mutu dan prosesnya,
- 2) Peningkatan hasil layanan yang menjuterpenuhinya persyaratan/standar, dan
- 3) Pemenuhan kebutuhan sumber daya.

BAB VI PENUTUP

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui desk evaluation dan audit kepatuhan dengan cara visitasi ke Program Studi, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya. AMI diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN PT maupun badan sertifikasi dan/ atau akreditasi internasional.

Penjaminan mutu akademik maupun non akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya harus selalu dilaksanakan demi terjaganya mutu pendidikan yang unggul. Oleh karena itu kesungguhan auditor maupun auditee dalam menjalankan tugasnya masing masing akan sangat berdampak pada hasil pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

DAFTAR PUSTAKA

- 1.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2.Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 3.Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015, tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- 4.Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- 5.Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 6.Panduan Audit Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017.
- 7.Bahan lokakarya AMI Dirjen Kelembagaan dan Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu Kementerian riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 15 – 16 Mei 2017, Jogjakarta.
- 8.Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014, ISBN: 978-602-70089.